



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1512**

14 Δεκεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8810 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ασπρογείων Δήμου Αετού».

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97.

3. Τις αριθμ. 15/2000 και 103/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασπρογείων και του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο. Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ασπρογείων Δήμου Αετού».

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 11/6/17-10-2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 15/2000 και 103/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασπρογείων και του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ασπρογείων Δήμου Αετού» ως εξής:

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού ΑΣΠΡΟΓΕΙΩΝ συγκροτείται σε τμήμα παιδικού Σταθμού δυναμικότητας εξήντα (60) νηπίων

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα του Νομικού Προσώπου, περιλαμβάνει τα ακόλουθα γραφεία :

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Παιδαγωγικό
3. Γραφείο Διοίκησης - Διαχείρισης
4. Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας

Άρθρο 3

Για την εκπλήρωση των στόχων του Νομικού Προσώπου προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις :

1. Κλάδοι κατηγορίας Τ.Ε.

α) Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός)*, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

β) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

* (η θέση ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός), είναι προσωρινή προσωποπαγής και καλύπτεται από την ήδη υπηρετούσα υπάλληλο και η θέση αυτή θα καταργηθεί με την αποχώρησή της).

2. Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων, θέσεις μία (1)

3. Κλάδοι κατηγορίας Υ.Ε.

α) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας, θέσεις μία (1)**

**(Η μία θέση του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, δεν θα καλυφθεί εάν προηγουμένως δεν κενωθεί η αντίστοιχη θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου)

β) Κλάδος ΥΕ14 κλάδος μαγείρων, θέσεις μία (1)

Η θέση ΥΕ 14 μαγείρων είναι προσωρινή προσωποπαγής και καλύπτεται αυτή από την ήδη υπηρετούσα υπάλληλο.

Η θέση αυτή θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησης και θα καλυφθεί από την ΔΕ32 Μαγείρων.

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου πραγματοποιείται με τις ισχύουσες διατάξεις που διέπουν το διορισμό και πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού. Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/ 87 και 22/90 Π.Δ. (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90).

Άρθρο 4

Διαβάθμιση θέσεων μόνιμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από το Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (καταληκτικό - ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ, διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 του Ν. 2190/94).

Άρθρο 5

Προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας

1. Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94 και το Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/15-3-2000 τεύχος Α΄). Σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί εφαρμόζονται ο διατάξεις του παραπάνω νόμου για αναπλήρωση.

2. Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Δημοτικό Παιδικό Σταθμό ΑΣΠΡΟΓΕΙΩΝ υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) οι οποίοι κατέχουν θέσεις προσωποπαγείς ο Προϊστάμενος θα ορίζεται από τον κλάδο αυτό.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Παιδικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση τουν αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού αυτού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

2. Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στα καθ' ύλη αρμόδια γραφεία της Νομοθεσίας και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

3. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των αποφάσεων της αρμοδιότητας του.

4. Ο έλεγχος για την νομιμότητα και πληρότητα και συνυπογραφή όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα με τον Εσωτερικό Οργανισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

6. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος

7. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο πρόσωπο του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και αν υπηρετεί και η εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, για κάθε θέμα που άπτεται της υπηρεσιακής του κατάστασης.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

9. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

10. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

11. Η διαβίβαση κάθε νομικού θέματος στο Νομικό Σύμβουλο του Δήμου ΑΕΤΟΥ, καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ΑΕΤΟΥ.

12. Η συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου ΛΕΤΟΥ για θέματα υγείας των παιδιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και για τα κοινωνικά προβλήματα των οικογενειών τους.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγικού

Πέραν των οριζομένων στον κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν :

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με τη πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους σύμφωνα με τον Κ.Ε.Λ. του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον αρμόδιο Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, τα εκτεαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά.

7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στο Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγειρείου - Καθαριότητας

Πέραν των οριζομένων στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν :

1. Η φροντίδα για τη παραλαβή από το Γραφείο Διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο του Ε. Κ. Λ.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων, των ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών, καθώς και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και η καλή συντήρηση και καθαριότητας τους όπως και αυτή του χώρου των μαγειρείων.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξη του στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και η συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Η φροντίδα για την καθαριότητα των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

11. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλπ.) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης - Διαχείρισης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν πέραν των οριζομένων στον Ε.Κ.Λ. του Νομικού Προσώπου τα ακόλουθα :

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλεια της κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίηση της.

2. Η επιμέλεια για τη προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων τον αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ΑΕΤΟΥ, ανάλογα με το θέμα για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου ΑΕΤΟΥ των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής.

7. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου όταν απαιτείται.

8.Η έγκαιρη διανομή των εγγράφων.

9. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

10. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσης προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

12. Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

13. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τη πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποιησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

14. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

15. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

16. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που ισχύει κάθε φορά για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετικά ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

17. Η σύνταξη σχεδίου πρότασης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψιν όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

18. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

19. Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων και υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

20. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

21. Ο έλεγχος τοον προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

22. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης της αναγκαίας πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

23. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

24. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

25. Η τήρηση των από το νόμο τηρουμένων βιβλίων.

26. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλιση τους.

27. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

28. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού με την επίβλεψη του Προϊσταμένου.

29. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη φύλαξή του.

30. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού, απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

31. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά τα θέματα του προϋπολογισμού και την πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για την αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

32. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

33. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων νομής και κατοχής από το

Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου ΑΕΤΟΥ.

34. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

Άρθρο 10

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και έχει ευθύνη της διοίκησης και λειτουργίας του σύμφωνα με τον νόμο. Είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος του Νομικού Προσώπου σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Άρθρο 11

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90. Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ. ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 12

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 13

Αναλυτικά τα καθήκοντα του προσωπικού και η λειτουργία τον επιμέρους υπηρεσιών ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 14

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ασπρογείων Δήμου Αετού», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 13 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας

ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 8911 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Σκλήθρου Δήμου Αετού».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97

3. Τις αριθμ. 15/2000 και 96/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σκλήθρου και του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο. Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σκλήθρου Δήμου Αετού».

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 11/9/17-10-2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 15/2000 και 96/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σκλήθρου και του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Ασπρογείων Δήμου Αετού» ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ ΣΚΛΗΘΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΕΤΟΥ

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σκλήθρου συγκροτείται σε τμήμα παιδικού Σταθμού δυναμικότητας εξήντα (60) νηπίων.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα του Νομικού Προσώπου, περιλαμβάνει τα ακόλουθα γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Παιδαγωγικό
3. Γραφείο Διοίκησης - Διαχείρισης
4. Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας

Άρθρο 3

Για την εκπλήρωση των στόχων του Νομικού Προσώπου προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις :

1. Κλάδοι κατηγορίας Τ.Ε.

α) Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός)*, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

β) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

* (η θέση ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός), είναι προσωρινή προσωποπαγής και καλύπτεται από την ήδη υπηρετούσα υπάλληλο και η θέση αυτή θα καταργηθεί με την αποχώρησή της).

2. Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων, θέσεις μία (1)

3. Κλάδοι κατηγορίας Υ.Ε.

α) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας, θέσεις μία (1)**

**(Η μία θέση του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, δεν θα καλυφθεί εάν προηγουμένως δεν κενωθεί η αντίστοιχη θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου)

β) Κλάδος ΥΕ14 κλάδος μαγείρων, θέσεις μία (1)

Η θέση ΥΕ 14 μαγείρων είναι προσωρινή προσωποπαγής και καλύπτεται αυτή από την ήδη υπηρετούσα υπάλληλο.

Η θέση αυτή θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησής της και θα καλυφθεί από την ΔΕ32 Μαγείρων.

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου πραγματοποιείται με τις ισχύουσες διατάξεις που διέπουν το διορισμό και πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87 και 22/90 Π.Δ. (ΦΕΚ 11/Α/87,7/Α/90).

Άρθρο 4

Διαβάθμιση θέσεων μόνιμου προσωπικού.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από το Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (καταληκτικό - ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ, διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 του Ν. 2190/94).

Άρθρο 5

Προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας.

1. Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94 και το Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/15-3-2000 τεύχος Α'). Σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί εφαρμόζονται ο διατάξεις του παραπάνω νόμου για αναπλήρωση.

2. Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Δημοτικό Παιδικό Σταθμό ΣΚΛΗΘΡΟΥ υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) οι οποίοι κατέχουν θέσεις προσωποπαγείς ο Προϊστάμενος θα ορίζεται από τον κλάδο αυτό.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Παιδικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση τουν αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού αυτού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

2. Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στα καθ' ύλη αρμόδια γραφεία της Νομοθεσίας και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

3. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των αποφάσεων της αρμοδιότητας του.

4. Ο έλεγχος για την νομιμότητα και πληρότητα και συνυπογραφή όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα με τον Εσωτερικό Οργανισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

6. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος

7. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο πρόσωπο του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και αν υπηρετεί και η εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, για κάθε θέμα που άπτεται της υπηρεσιακής του κατάστασης.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

9. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

10. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

11. Η διαβίβαση κάθε νομικού θέματος στο Νομικό Σύμβουλο του Δήμου ΑΕΤΟΥ, καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ΑΕΤΟΥ.

12. Η συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου ΑΕΤΟΥ για θέματα υγείας των παιδιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και για τα κοινωνικά προβλήματα των οικογενειών τους.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγικού

Πέραν των οριζομένων στον κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν :

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους σύμφωνα με τον Κ.Ε.Λ. του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον αρμόδιο Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, τα εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά.

7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στο Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγειρείου - Καθαριότητας

Πέραν των οριζομένων στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο του Ε. Κ. Λ.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων, των ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών, καθώς και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και η καλή συντήρηση και καθαριότητας τους όπως και αυτή του χώρου των μαγειρείων.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξή του στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και η συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Η φροντίδα για την καθαριότητα των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

11. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλπ.) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης - Διαχείρισης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν πέραν των οριζομένων στον Ε.Κ.Λ. του Νομικού Προσώπου τα ακόλουθα :

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλεια της κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίηση της.

2. Η επιμέλεια για τη προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων τον αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ΑΕΤΟΥ, ανάλογα με το θέμα για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου ΑΕΤΟΥ των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής.

7. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου όταν απαιτείται.

8.Η έγκαιρη διανομή των εγγράφων.

9. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

10. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσης προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

12. Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

13. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τη πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποιησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

14. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

15. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

16. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που ισχύει κάθε φορά για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετικά ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

17. Η σύνταξη σχεδίου πρότασης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψιν όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

18. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

19. Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων και υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

20. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

21. Ο έλεγχος τοον προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

22. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης της αναγκαίας πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

23. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

24. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

25. Η τήρηση των από το νόμο τηρουμένων βιβλίων.

26. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλιση τους.

27. Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

28. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού με την επίβλεψη του Προϊσταμένου.

29. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη φύλαξή του.

30. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού, απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

31. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά τα θέματα του προϋπολογισμού και την πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για την αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

32. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

33. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου ΑΕΤΟΥ.

34. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

Άρθρο 10

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και έχει ευθύνη της διοίκησης και λειτουργίας του σύμφωνα με τον

νόμο. Είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος του Νομικού Προσώπου σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Άρθρο 11

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90. Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ. ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 12

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 13

Αναλυτικά τα καθήκοντα του προσωπικού και η λειτουργία τον επιμέρους υπηρεσιών ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 14

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Σκλήθρου Δήμου Αετού», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 13 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας

ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 18586 (3)

Προσαρμογή συστατικής Πράξης του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Βερδικούσας στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 203 του ΠΔ 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

β) του άρθρου 9 παρ. 6,7,8, του Ν 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση και Στελέχωση της Περιφέρειας».

2. Την αριθμ. Π1β/2552/27-7-2000 απόφαση του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας περί μεταβίβαση του Κ.Π.Σ. Βερδικούσας στην Κοινότητα Βερδικούσας.

3. Την αριθμ. 80/2000 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βερδικούσας, αποφασίζουμε:

Προσαρμόζουμε την συστατική πράξη του πρώην Κρατικού Παιδικού Σταθμού Βερδικούσας στις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95) ως ακολούθως:

1. Επωνυμία Νομικού Προσώπου

Κοινοτικός Παιδικός Σταθμός Βερδικούσας

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου

Η λειτουργία του Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού

Η προστασία, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων τα οποία δεν μπορούν να έχουν στο οικογενειακό τους περιβάλλον την απαραίτητη φροντίδα, λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους, ιδιαίτερα των μητέρων τους ή άλλων κοινωνικών αιτιών.

Η συνεργασία με άλλους φορείς.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου.

α) Η υποχρεωτική επιχορήγηση από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας, την συντήρηση των εγκαταστάσεων και την αγορά εξοπλισμού (άρθρο 42 παρ. 7/Ν. 2218/94).

β) Ποσοστό επί των υπέρ Εθνικών Ορφανοτροφείων και Οικοτροφείων επιβεβλημένων ειδικών φόρων και εισφορών και επί του προϊόντος του Πανελληνίου Εράνου όπως ορίζονται κάθε φορά από τον αρμόδιο Υπουργό (άρθρο 3 παρ. α΄ του Α.Ν. της 2/5 Νοεμβρίου 1935).

γ) Εκούσιες εισφορές και επιχορηγήσεις Δήμων, Κοινοτήτων, λοιπών φορέων και Οργανισμών.

δ) Δωρεές και κληροδοτήματα.

ε) Το προϊόν των τοπικών εορτών υπέρ του Σταθμού απαλλασσόμενου κάθε παρακράτηματος υπέρ οιουδήποτε σκοπού (άρθρο 3 παρ. ε΄ του Α.Ν. της 2/5 Νοεμβρίου 1935).

στ) Ποσοστό από τους τιθέμενους εκάστοτε πόρους στην διάθεση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας υπέρ φιλανθρωπικών σκοπών, οριζόμενους υπό του Υπουργού.

ζ) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας

η) Εισπράξεις από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

4. Περιουσία

Περιουσία του Νομικού προσώπου είναι η υφιστάμενη κινητή και ακίνητη περιουσία του μέχρι σήμερα Κρατικού Παιδικού Σταθμού Βερδικούσας (άρθρο 42 παρ. 4 του Ν. 2218/94) και καθε άλλη περιουσία που θα αποκτήσει με κάθε νόμιμο τρόπο.

5. Σφραγίδα - Γενικές διατάξεις:

Το Νομικό Πρόσωπο θα χρησιμοποιεί χωριστή σφραγίδα που κυκλικά θα φέρει χαραγμένες τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ» «ΝΟΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΣ» την επωνυμία του και στο μέσο το Εθνόσημο.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του και όταν αυτός απουσιάζει η κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Βερδικούσας και του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Λάρισα, 13 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΤΖΙΩΤΗΣ

Αριθ. 15459 (4)

Συμπλήρωση της 14960/3.11.2000 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Αύξηση καθ' υπέρβαση ημερών εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α. Ευρυτανίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ.3 του Ν.2685/99 «Πε-

ρί καλύψεως δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων κ.λ.π.», όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 παρ.6 του Ν.2738/99 « Περί συλλογικών Διαπραγματεύσεων στη Δημόσια Διοίκηση κ.λ.π.».

2. Την αρ. 14960/3-11-2000 απόφασή μας, με την οποία αυξήθηκαν καθ' υπέρβαση οι ημέρες κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α. Ευρυτανίας.

3. Την ανάγκη αντιμετώπισης καταστροφών λόγω θεομηνιών (κατολισθήσεων, χιονοπτώσεων κ.λ.π.)και δεδομένου ότι οι υπάλληλοι της Ν.Α. Ευρυτανίας κλάδου ΔΕ οδηγών εξάντλησαν το όριο των 120 ημερών.

4. Το αριθ. 138/8-11 -2000 έγγραφο της Ν.Α. Ευρυτανίας, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την αριθ. 14960/3-11-2000 απόφαση μας και αυξάνουμε καθ' υπέρβαση κατά 10 ημέρες το ανώτατο επιτρεπόμενο αριθμό ημερών εκτός έδρας για το έτος 2000, στους υπηρετούντες υπαλλήλους της Ν.Α. Ευρυτανίας κλάδου ΔΕ οδηγών για την αντιμετώπιση καταστροφών, λόγω θεομηνιών, κατολισθήσεων και χιονοπτώσεων.

Η πρόσθετη δαπάνη, η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Ευρυτανίας.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 21 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας
ΒΑΣΙΛΗΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ